

# ZÁKLADNÍ ŠKOLA JIHLAVA, DEMLOVA 32,

## příspěvková organizace



Název dokumentu:

**Organizační řád školy**

Evidenční číslo:

**9/2023**

Vypracoval:

**Mgr. Andrea Medunová**

Schválil:

**Mgr. Veronika Burianová**

Pedagogická rada projednala dne:

**30. 11. 2023**

Směrnice nabývá platnosti dne:

**1. 12. 2023**

Směrnice nabývá účinnosti dne:

**1. 12. 2023**

## Čl. 1 Obecná ustanovení

Ředitelka školy jako statutární orgán vydává tuto směrnici na základě ustanovení § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.

Ředitelka školy Mgr. Andrea Medunová byla jmenována do funkce 1. 8. 2021 primátorkou Statutárního města Jihlava MgA. Karolínou Koubovou.

## Čl. 2 Rozsah působnosti

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazná pro zaměstnance i zaměstnavatele,
- ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením směrnice nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům

## Čl. 3 Postavení organizace

Název školy: Základní škola Jihlava, Demlova 32, příspěvková organizace

Adresa školy: Demlova 32, 586 06 Jihlava

Telefon: 567 579 021, 567 579 020

Web: [www.zsdemlovaji.cz](http://www.zsdemlovaji.cz)

E-mail: [skola@zsdemlovaji.cz](mailto:skola@zsdemlovaji.cz)

IČO: 47366257

Identifikátor právnické osoby: 600 117 286

## Zřizovatel

Statutární město Jihlava

Právní forma: obec, IČO: 286 010

## Další identifikační údaje

Škola hospodaří formou příspěvkové organizace a je v právní subjektivitě od 1. 1. 1993.

Škola byla zařazena do sítě škol 25. 3. 1996; následně 26. 6. 2001.

Součástí školy je školní družina a školní klub, školní knihovna.

Základní škola IZO: 108 047 610

Školní družina a školní klub IZO: 118 700 081

Knihovna IZO: 170 100 464

## Bankovní spojení

Česká spořitelna 1467537359/0800

Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

Finanční vztahy se zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, není plátcem DPH.

Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

## Čl. 4 Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny.

### Základní škola

- Poskytuje základní vzdělávání žákům.
- Zajišťuje školní stravování pro žáky příspěvkové organizace v zařízení školního stravování právnické osoby, která vykonává tuto činnost a jejímž zřizovatelem je statutární město Jihlava.

- Může zajišťovat stravování zaměstnanců příspěvkové organizace.

#### Školské zařízení pro zájmové vzdělávání – školní družina, školní klub

- Poskytuje zájmové vzdělávání. Jejich činnost se řídí zejména školským zákonem a dalšími příslušnými právními předpisy.

#### Školní knihovna

- Školní knihovna poskytuje odborné, studijně pracovní, knihovnické a informační služby nejen pro žáky, popřípadě pedagogické pracovníky příspěvkové organizace. Při své činnosti se řídí zejména školským zákonem a dalšími příslušnými právními předpisy.

Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 S., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost.

Vymezení doplňkové činnosti dle zřizovací listiny.

- podnájem a půjčování nemovitého majetku, včetně nebytových prostor a souvisejícího movitého majetku,
- pronájem a půjčování věcí movitých,
- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- sběr a prodej druhotných surovin a léčivých rostlin,
- organizování zájmové činnosti,
- prodej zboží.

Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

## **Čl. 5 Organizační členění**

Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

- a) Organizace se člení na tyto organizační struktury: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina.
- b) Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace řídí

činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou školy v náplni práce.

## Čl. 6 Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - 1) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),
  - 2) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,
  - 3) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - 4) každý vedoucí zaměstnanec proto, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné neplnění zadaných úkolů.
- b) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení, předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních plánů práce a týdenních plánů práce.
- c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy školy.
- d) Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky školy jsou statutární zástupkyně, pedagogický zástupce, vedoucí vychovatelka, ekonomka školy, školník. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí, Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných

materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

## Čl. 7 Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy i dokumenty zveřejňovány během porad zaměstnanců školy a na místě obvyklém - Školním portále a ve sborovně školy. Pracovníci školy jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

## Čl. 8 Orgány řízení

### Ředitelka organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka školy. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

### Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou školy. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

### Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky školy, koná se pravidelně každý týden. Členy vedení jsou statutární zástupce ředitelky, pedagogický zástupce, ekonomka školy, školník, mzdová účetní (sekretářka). O jednání se zhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný. Výstupem porady vedení je Plán týdne, který je všem zaměstnancům školy k dispozici v aplikaci Bakalář.

### Pedagogické rady

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.

### Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

### Porady předmětových týmů a metodických sdružení

Porady se konají podle ročního plánu práce (při přípravě školního roku, každé čtvrtletí školního roku a na konci vyhodnocování klasifikačního období). Z těchto porad se vyhotovuje zápis, který je uložen na Školním portále.

## **Čl. 9 Informační systém**

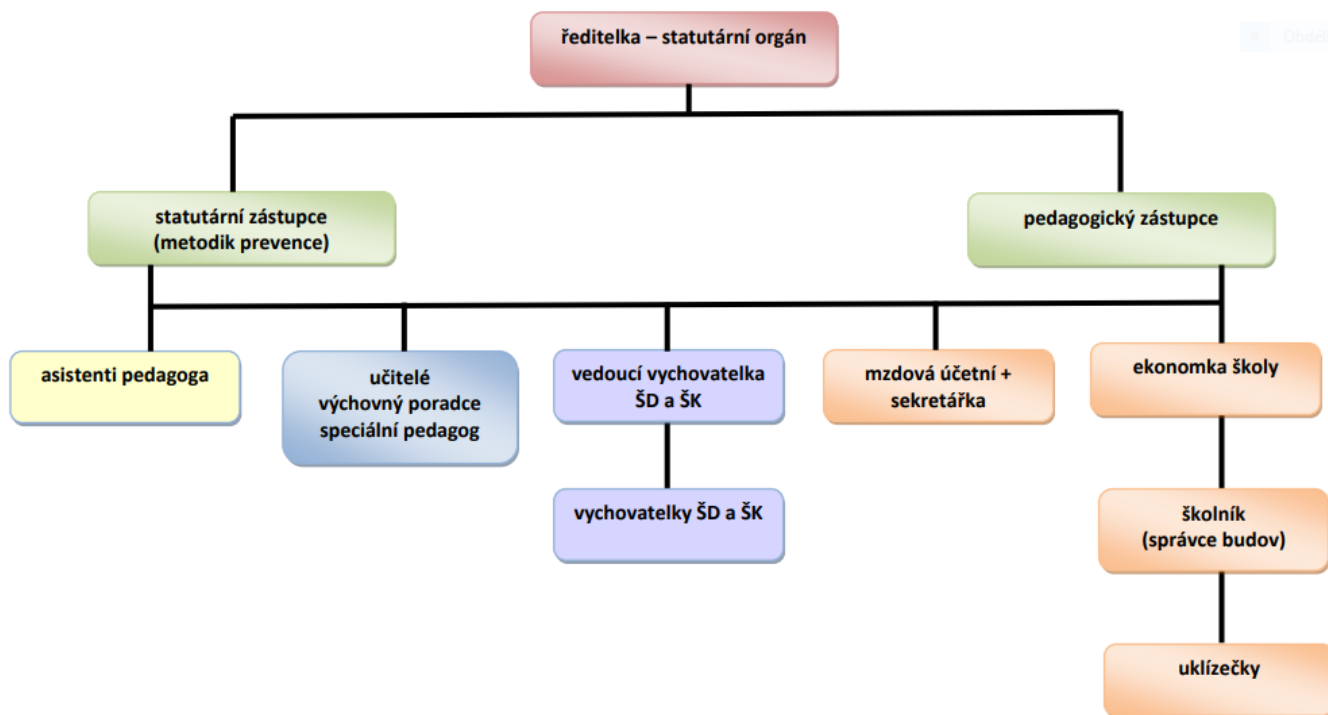
V rámci organizace je zajištěn:

- sdělením na pedagogických radách a provozních poradách,
- formou ročních a týdenních plánů
- aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém (sborovna školy, Školní portál, Bakalář)
- prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, školní metodik prevence, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři celoškolních akcí, koordinátor ŠVP....).

Za přenos informací z nadřízených a mimoškolních institucí **odpovídá ředitelka školy.**

## Čl. 10 Organizační struktura

Organizační struktura školy



## Čl. 11 Závěrečná ustanovení

- Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2023

V Jihlavě 30. 11. 2023

Mgr. Andrea Medunová  
ředitelka školy